

Funciones Administrativas

Se llaman funciones administrativas a una serie de **actividades y deberes** que los administradores deben emplear para mejorar la eficiencia en una organización.

Estas son actividades universales que se pueden ejecutar a corto y largo plazo, que deben ser aplicadas por cualquier administrador en su trabajo.

El concepto surge con **Henry Fayol** en el libro de su autoría llamado *Administration Industrielle et Generale*, hacia el año 1916.

En este libro Fayol establece que existen **5 funciones administrativas básicas** que son el planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Cuando los administradores se guían de estas series de funciones el rendimiento de cualquier empresa o compañía está destinada a mejorar.

En pocas palabras, estas funciones tienen el objetivo de ejecutar de manera eficiente los diferentes deberes cotidianos desde el punto de vista de la empresa.

Para poder conseguir esto las organizaciones deben tener un **sistema jerárquico**, ya que con esta estructura es posible determinar las diferentes tareas a realizar.

La aplicación de estas funciones desde el momento de su adopción al área administrativa, ha influenciado a la construcción de la cultura de las empresas hasta la actualidad.

Esto se debe a que, como bien planteó su creador, son un proceso universal y que puede aplicarse a todos los modelos organizacionales.

¿Cuáles las 5 funciones administrativas según Fayol?

Las 5 funciones administrativas básicas **introducidas por Fayol** y que debe manejar cualquier administrador del mundo, son las siguientes:

1. Planificación

Como administrador es necesario encargarse de **planear cada una de las actividades** que se quieren realizar para concretar los objetivos fundamentales.

Esta planificación permite que en un futuro sea posible alcanzar los objetivos deseados de manera eficiente. En esta función se deben estipular todos los objetivos y luego fijar las estrategias que se realizarán para concretarlos.

Este trabajo, junto con los planes y la coordinación de las actividades dentro de la empresa deben ser precisas. Por otra parte, es una **función continua** en donde siempre se aprende de las experiencias pasadas.

De esta manera se pueden evitar errores o inconvenientes ya conocidos que puedan surgir con el paso del tiempo.

2. Organización

Esta es una de las funciones administrativas fundamentales para todos los administradores, ya que gracias a ella será posible **ordenar todas las actividades** de la empresa.

Cuando una buena organización se lleva a cabo, la estructura general de la empresa será sólida y eficiente. Para esto es necesario que se seleccione personal apto para las diferentes labores dentro de la compañía.

Otro aspecto que se debe organizar son las herramientas para

trabajar y las tareas a hacer. Para esto se debe tomar en cuenta **quién hará las tareas y cuándo** las hará, incluso, hay que organizar quién será el que lleve a cabo la toma de decisiones más eficientes para la empresa.

3. Dirección



Un administrador debe **ejercer como director** para que todos los trabajadores realicen sus actividades y se alcancen cada una de las metas estipuladas.

También, se encarga de comunicar a los empleados los objetivos y políticas que maneja la empresa, de esta manera cada trabajador sabrá exactamente de qué se trata la empresa.

Por otra parte, los administradores tendrán que ser capaces de **brindar orientación** a todo el personal de trabajo. De esta manera se ofrece respeto, liderazgo y motivación para que todos realicen el trabajo de la manera más eficiente posible y verse beneficiados como empresa.

4. Coordinación

Entre las funciones administrativas la coordinación será la

encargada del **enlace entre procedimientos y actividades** que se realizan en la empresa. De esta manera cada parte se ve complementada y los trabajadores se ven favorecidos por la empresa.

El objetivo principal de esta función es unir cada actividad para que se cumplan los objetivos y metas generales de la empresa de la manera más eficiente posible para todos.

5. Control

Un administrador tiene un papel estrictamente ligado al control, esto se debe a que entre sus funciones están **evaluar e inspeccionar**. Esto quiere decir que los administradores deben estar al tanto de que se realizan todas las actividades de la empresa de manera correcta.

Es necesario que supervisen el acato de normas y verificar que el trabajo no se desvía del objetivo. En caso de presentarse algún fallo en el trabajo será necesario corregir los errores de manera inmediata para poder conseguir las metas de la empresa sin mayor inconveniente.